



Guide Utilisateur Association

SOMMAIRE

LEXIQUE	3
COMPLÉTER SON PROFIL	4
Mes droits de reversement	4
CONFIGURER SA STRUCTURE	6
AUTHENTIFICATION DU COMPTE DE LA STRUCTURE (KYC)	8
ORGANISER DES ACTIVITÉS	10
Cotisations & Evénements	10
Etape 1 : Infos générales	11
Etape 2 : Création de tarifs	11
Etape 3 : Création de vos formulaires	13
Etape 4 : Configuration des moyens de paiement	14
Etape 5 : Configuration des options & mise en ligne	15
MES FINANCES	17
SUIVI DE VOS INSCRIPTIONS	18
CONCLUSION	20

LEXIQUE

Activité : Ce terme regroupe tout ce à quoi peuvent s'inscrire vos membres. Pour vous aider dans votre gestion et dans celle de vos membres, elles sont de 2 types : activités avec cotisations ou des événements tels que stage, formation, représentation, assemblée générale etc...

Collecte : Ce terme regroupe toutes les fonctionnalités qui permettent les inscriptions, donations et ventes en ligne et les solutions de paiement correspondantes.

Formulaire : C'est le formulaire d'inscription qui vous permettra de récupérer l'ensemble des informations souhaitées sur vos adhérents. Vous pourrez utiliser des champs personnalisés ou des champs prédéfinis. Oubliez vos anciens papiers qui se perdent à la moindre occasion : tout est ici stocké en ligne et accessible depuis n'importe quel support.

Gestionnaire ou utilisateur : C'est une personne qui possède un accès personnalisé à votre compte JOINLY ! Si vous êtes plusieurs à gérer les inscriptions pour vos différentes collectes, vous pouvez créer des utilisateurs avec un rôle défini (Administrateur, Editeur, Abonné), et un champ d'action plus ou moins limité. Chacun pourra se connecter avec son propre identifiant et mot de passe.

Solde disponible : C'est le montant total encaissé par Carte Bancaire sur votre porte-monnaie électronique JOINLY et que vous pouvez vous reverser vers le compte bancaire de votre structure. Cette somme correspond au cumul de tous les paiements réalisés sur vos différentes campagnes.

Frais de service : Ils correspondent aux commissions perçue par JOINLY, à la charge des acheteurs, lors de chaque paiement effectué par Carte Bancaire. En fonction de l'offre à laquelle votre structure a souscrit, ces frais peuvent être dégressifs, entre 3% et 2%

Page d'inscription : C'est la page où vos membres pourront effectuer leur commande et réaliser un paiement.

Tableau de bord : C'est la page d'accueil de votre espace JOINLY, qui apparaît à la suite de votre connexion. Vous pourrez visualiser l'ensemble des chiffres clés de votre compte et accéder à vos différentes activités.

Montant encaissé : C'est le montant total d'encaissements via les commandes sur le service JOINLY, tous modes de paiements confondus (carte bancaire, chèque, espèces ou autres moyens de paiement).

Profil : Cela correspond à vos informations personnelles utilisées sur votre espace JOINLY ! Ce sont des informations qui sont très rapides à remplir (1 minute maximum !) et permettent d'identifier les utilisateurs tel que l'e-mail ou le mot de passe.

Structure : Cela correspond aux informations de votre association nécessaires pour utiliser votre espace JOINLY.

COMPLÉTER SON PROFIL

Vous avez la possibilité de renseigner vos informations personnelles ici. En effet, en remplissant cette page, l'application pourra détecter votre profil et afficher votre prénom sur le parcours de création de collecte.

Pour cela, cliquez simplement sur « Mon profil » en haut à droite de votre écran. Cette étape est très rapide et ne vous prendra qu'une petite minute !

C'est aussi l'onglet qui vous permet de modifier votre mot de passe.

Informations personnelles

Civilité *

Prénom * Nom *

Adresse et contact

Rue

Code Postal Ville Pays

Téléphone

Identifiants du compte

E-mail

MODIFIER LE MOT DE PASSE

L'adresse e-mail est celle renseignée lors de la création du compte. Pour la modifier, envoyez un e-mail à support@joinly.com

Pour plus d'informations liées à la Confidentialité, vous trouverez aussi les conditions générales de vente et la notice d'informations sur les données personnelles.

Mes droits de reversement

Paramétrez ensuite les droits d'administrateur ! Vous pouvez attribuer des droits au nombre de personnes que vous souhaitez avec des accès plus ou moins restreints ! Rendez-vous donc dans les « Infos structure » puis dans l'onglet « Droits d'accès ». Vous allez ensuite pouvoir cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur », saisissez les informations le concernant et choisissez le rôle qui vous convient. Il existe trois types de rôles :

Configurer un utilisateur

Renseignez le profil utilisateur que vous voulez ajouter

Prénom * Nom *

E-mail *

Rôle * Fonction *

ANNULER VALIDER

Rôle *

Administrateur

Éditeur

Abonné

Abonné : la personne aura seulement le droit de regard sur les collectes pour lesquelles elle sera rattachée.

Editeur : la personne aura accès aux collectes auxquelles il est rattaché et pourra effectuer des actions d'édition et de modification uniquement sur celles-ci.

Administrateur : la personne pourra voir et modifier l'ensemble des collectes et aura un droit de regard sur votre compte. Cependant, il ne pourra pas effectuer de reversement sans mandat.

Cliquez ensuite sur **Ajouter un utilisateur** autant de fois qu'il existera de gestionnaires sur votre compte JOINLY.

Vous avez la possibilité de leur attribuer ou non des droits de reversement pour les utilisateurs ayant le rôle d'administrateur. Afin qu'ils puissent bénéficier de cette autorisation, la législation nous oblige à vérifier la pièce d'identité de l'utilisateur et à disposer d'un mandat de désignation signé par le président.

Attention une fois les documents déposés, vous ne pourrez pas les modifier !

Pour modifier le mandataire ou les documents vous aurez ensuite la possibilité de contacter le support via l'adresse support@joinly.com !

CONFIGURER SA STRUCTURE

Votre compte est créé ! Il est maintenant nécessaire de configurer votre structure ! Pour vous rendre dans la configuration, vous pouvez cliquer sur **Infos structure**.

Quelques informations de base



400x400px - JPG, PNG ou GIF de 1 Mo maximum. Vous pourrez ajouter votre logo plus tard en survolant l'image en haut du menu à gauche.

Type de structure

i Joinly va personnaliser vos fonctionnalités en fonction de votre domaine d'activité. Vous pourrez le modifier plus tard.

Informations générales de la structure

i Votre structure est configurée ! Mais pour accéder à toutes les fonctionnalités Joinly, complétez toutes les informations légales de votre structure et demandez son authentification. Pour plus d'informations, consultez notre guide. Vous pouvez aussi [découvrir Joinly](#) sans authentification.

GUIDE JOINLY

Type de structure *?*

Sport

Taille

Adresse du siège social *?*

Rue *

Code Postal

Ville

Pays

Infos du contact *?*

L'adresse de contact est la même que celle du siège social

0123456789

Vous allez devoir ajouter certaines informations de base afin que nous puissions l'identifier. Il faudra alors ajouter le nom, le numéro de téléphone et le type de structure. Ces informations sont primordiales pour l'identification de votre structure !

Paramétrez ensuite l'adresse du siège social et les informations de contact.

Enfin, si vous proposez du don, vous avez la possibilité d'éditer des reçus fiscaux, pour cela activez tout d'abord la fonctionnalité. Vous allez ensuite pouvoir insérer les informations essentielles qui permettront de générer les reçus fiscaux à envoyer à vos donateurs.

Reçus fiscaux ⓘ

Votre structure est-elle habilitée à éditer des reçus fiscaux ? Oui

Statut de l'association

Statut de l'association *

Objet de l'association *

Fonction du signataire *

Télécharger la signature à faire apparaître sur le reçu fiscal * :

Taille recommandée : 400x400 pixels, au format JPG, PNG ou GIF

+
AJOUTER UNE IMAGE

Vous pourrez envoyer manuellement les reçus fiscaux à vos donateurs en vous rendant sur l'onglet "Détails des dons" de vos campagnes de dons.

PERSONNALISER LE REÇU FISCAL

Astuce : Sur la plupart des pages de notre solution, il n'y a pas de bouton « enregistrer » ! Parfois vous aurez besoin de valider certaines fenêtres pour passer à l'étape suivante ou sortir d'une zone de configuration spécifique. Mais la plupart des informations s'enregistrent automatiquement lorsque vous les saisissez ou effectuez des modifications. Ainsi, si votre ordinateur s'éteint en plein paramétrage de votre collecte, vous ne perdrez pas le travail déjà effectué.

AUTHENTIFICATION DU COMPTE DE LA STRUCTURE (KYC)

Conformément à la législation pour recevoir des paiements en ligne, votre association doit authentifier son compte auprès de notre service conformité. Au terme de cette étape, votre compte JOINLY sera validé ! Cette authentification entraîne la création d'un porte-monnaie électronique sur lequel les fonds reçus pourront être reversés en un clic par virement sur le compte bancaire de votre association. Pour que vous puissiez mettre en ligne votre première page d'inscription, nous avons besoin de valider votre compte avec les documents suivants :

Qu'est ce que l'authentification ?

Pour pouvoir recevoir vos paiements en ligne et accéder à toutes les fonctionnalités Joinly, notre équipe a besoin de récupérer les informations concernant votre structure, afin de l'authentifier et d'ouvrir votre porte-monnaie électronique. Remplissez toutes les informations demandées sur cette page et chargez chaque document requis dans les encarts 1. Informations structure, 2. Représentant légal et 3. Coordonnées bancaires pour pouvoir demander l'authentification de votre structure. Ces informations ne sont visibles que par les administrateurs du compte. [Aide sur l'authentification de votre structure.](#)

1 Documents d'informations sur la structure

Vous pouvez charger des documents au format PDF, JPG, PNG de 5mo maximum.

Statuts de la structure signés et datés * [Détails](#) ?

CHOISIR UN FICHER

Justificatif d'activité du dernier exercice comptable * [Détails](#) ?

CHOISIR UN FICHER

PV d'AG de la dernière élection, signé et daté * [Détails](#) ?

CHOISIR UN FICHER

Justificatif d'existence juridique * [Détails](#) ?

CHOISIR UN FICHER

Souhaitez-vous ajouter d'autres documents ? Non

Vous pouvez les ajouter directement via votre compte sur la page Infos Structure, dans l'onglet **Infos légales**, dans les encarts violets prévus à cet effet !

N'oubliez pas également de remplir les informations concernant le représentant légal, c'est-à-dire le président de l'association. Vous avez aussi la possibilité de remplir les informations concernant le trésorier. Il est ensuite nécessaire de déposer la pièce d'identité du président.

Représentants légaux

INFOS PRÉSIDENT **INFOS TRÉSORIER**

Civilité *

Prénom * Nom *

Date de naissance *

Contacts

E-mail * Téléphone

2 Document d'authentification du représentant légal

Pièce d'identité complète du président de la structure * [Détails](#) ?

CHOISIR UN FICHER

Vous allez aussi devoir renseigner votre RIB en remplissant IBAN, BIC et titulaire du compte. Pour cette étape, c'est juste en-dessous !



Compte bancaire

Il s'agit du compte sur lequel seront effectués les versements depuis votre porte-monnaie électronique.

Coordonnées bancaires de l'association

IBAN *

BIC * Titulaire du compte *

3 Document d'authentification des coordonnées bancaires

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de votre structure *

CHOISIR UN FICHIER

Dernière étape et non des moindres, afin de finaliser tout cela, vous devez cliquer sur **Demander l'authentification de ma structure** tout en bas de votre écran !

DEMANDER L'AUTHENTIFICATION DE MA STRUCTURE >

Si tous les documents sont conformes, nous les transmettrons à notre service conformité qui effectuera la validation du compte dans un délai de 48h, jours ouvrés. Si un document n'est pas conforme, nous vous ferons un retour afin de pouvoir récupérer l'ensemble des documents.

Toutes les démarches ont été effectuées ? Il est temps de découvrir comment créer vos premières campagnes !

ORGANISER DES ACTIVITÉS

Cotisations & Evénements

Vous connaissez maintenant les bases de du vocabulaire JOINLY, rentrons maintenant dans le vif du sujet et penchons-nous sur son utilisation ! Attention, votre découverte va débiter ! Lorsque vous vous connectez à votre compte JOINLY, vous êtes dirigés vers une page d'accueil qui vous permet d'avoir un aperçu global des onglets disponibles. Lorsqu'aucune action n'a été effectuée sur le compte, on vous invite à configurer votre espace !

1.



Configurez votre structure

Renseignez les informations de votre structure pour bénéficier de fonctionnalités personnalisées.

C'EST FAIT !

2.



Complétez votre profil

N'hésitez pas à nous en dire un peu plus sur vous en renseignant vos informations personnelles.

C'EST FAIT !

3.



Organisez vos activités

Configurez vos activités, récoltez et gérez les inscriptions et les paiements de vos adhérents.

ORGANISER UNE ACTIVITÉ

Une fois que vous avez effectué chacune des actions, le tableau de bord affichera « C'est fait ! » pour les différentes étapes.



Pour organiser une activité, c'est très simple, il suffit de cliquer dans le menu principal **Cotisations & Evénements**. Une cotisation c'est toutes les activités liées à une adhésion sur une durée allant de 1 à plusieurs mois. Un événement c'est une activité ponctuelle comme un stage, une formation, une représentation, une compétition, la liste est longue...

Afin d'organiser votre première activité, vous allez tout d'abord devoir sélectionner le type d'activité, est-ce une campagne de cotisation ou un événement ?

Il sera nécessaire de renseigner quelques informations essentielles comme le nom de votre activité, par exemple « Renouvellement d'inscription », la date ou la période de l'activité et éventuellement la période d'inscription (cela vous permettra de définir quand vous souhaitez ouvrir et fermer vos inscriptions).

Etape 1 : Infos générales

N'hésitez pas à remplir la description et les autres informations afin que vos adhérents puissent avoir le maximum d'informations sur le parcours d'inscription !

Astuce : il est possible de définir un contact et un lieu différent de ce qui avait été renseigné dans "Infos structures".

Nous vous conseillons de bien remplir les informations contact de votre structure, pour cela rendez-vous dans **Infos Structure**, cela vous facilitera la tâche lors de la création de votre activité.

The screenshot shows a form titled "Informations générales" with the following sections:

- Nom de la cotisation ***: A text input field containing "Adhésion - Année 2020/21".
- Période de validité de la cotisation ?**: A dropdown menu with the text "Sélectionner un type de date *".
- Déterminer une période d'inscription ?**: A toggle switch set to "Non".
- Description**: A section with the text "Permet d'indiquer toutes les informations utiles aux participants." and a rich text editor containing "Insérez votre description ici...".
- Mettre à disposition des documents à télécharger (Règlement, Plan...)**: A toggle switch set to "Non".
- Autres informations**:
 - Infos contact organisateur ?**: A toggle switch set to "Oui".
 - Fields for "Prénom:", "Nom:", "E-mail:", and "Téléphone:".
 - Lieu de l'évènement ?**: A toggle switch set to "Non".
 - Text: "Utiliser l'adresse enregistrée dans les [infos de contact de la structure](#)".
 - Text: "Laissez vide si vous ne souhaitez pas indiquer de lieu.".
 - Fields for "Adresse", "Code postal", "Ville", and "Pays".

Etape 2 : Création de tarifs

The screenshot shows a table titled "Tarifs (0 tarif)" with a "+ CRÉER UN TARIF" button. The table has the following columns: "Nom du tarif", "Montant", "Formulaire associé", "Quantité vendue", and "Actions". Below the table is a "+ Ajouter une catégorie" button.

Prochaine étape et non des moindres, la création de vos tarifs ! Pour débuter votre paramétrage et créer un premier tarif, cliquez simplement sur **Créer un tarif**.

Vous pouvez choisir un type de tarif, définir le montant que vous souhaitez et sélectionner plusieurs types de tarifs (gratuit, prix fixe ou prix libre) en fonction de vos besoins ! Vous pouvez également ajouter une petite description de votre tarif pour le présenter afin que tout soit clair pour vos adhérents.

Choisissez ensuite le formulaire auquel sera rattaché ce tarif. Par défaut, ce sont d'abord uniquement les informations Acheteur mais pas de panique, l'étape suivante vous permettra de créer vos propres formulaires.

The screenshot shows the 'Configurer un tarif' form. The top section includes a text input for 'Nom du tarif' (containing 'Cotisation'), a text input for 'Description du tarif', and a toggle for 'Utiliser des créneaux horaires' (set to 'Non'). Below this is a section for 'Type de tarif et montant participant' with a dropdown for 'Type de tarif'. At the bottom of this section is a dropdown for 'Formulaire d'inscription associé à ce tarif'.

This screenshot shows the 'Options avancées du tarif' section of the form. It includes a toggle for 'Autoriser l'achat du tarif en plusieurs exemplaires pour un même participant' (set to 'Non'), a section for 'Limitations' with two toggles: ' limiter la quantité disponible du tarif (Nombre de place disponibles, stock...)' (set to 'Non') and ' limiter la quantité par acheteur' (set to 'Non').

Vous avez ensuite la possibilité de définir plusieurs paramètres pour votre tarif. Vous pouvez autoriser ou non un participant à effectuer plusieurs commandes sur un tarif. Il est également possible de limiter le nombre de quantités pour l'acheteur et/ou pour le participant (celui qui passera la commande !) et de limiter le nombre de places disponibles pour un tarif !

Par exemple, vous choisissez de créer une activité « Gala de fin d'année » avec 100 places disponibles, vous pouvez limiter la quantité du tarif à 100. La 101ème personne ne pourra pas prendre sa place.

De plus, la personne effectuant l'achat peut évidemment inscrire plusieurs participants. Vous aurez également la possibilité de limiter la quantité par acheteur. Enfin, par défaut la quantité par participant est limitée à 1. Mais si vous souhaitez par exemple proposer des articles de boutique, il sera possible de débloquer cette quantité par défaut et de rendre possible l'achat de plusieurs quantités !

+ CRÉER UN CODE PROMO

Cette étape sera aussi l'occasion de paramétrer des codes promos si besoin.

Et bonne nouvelle, plusieurs possibilités s'offrent à vous ! Après avoir défini un nom de code assez simple que vos adhérents pourront rentrer au moment de leur inscription, vous pouvez définir différents critères :

- Le nombre d'utilisation : votre code promotion est réservé aux 10 premiers inscrits, vous paramétrez 10 utilisations, lors de la 11ème inscription le code promotion ne fonctionnera plus. Si l'utilisation est illimitée, indiquez 0 !

- Une période de réduction : votre code n'est valable qu'un mois après le lancement de votre activité ? Rentrez par exemple les dates du 1er au 30 septembre, une fois cette période passée, le code promo ne fonctionnera plus !

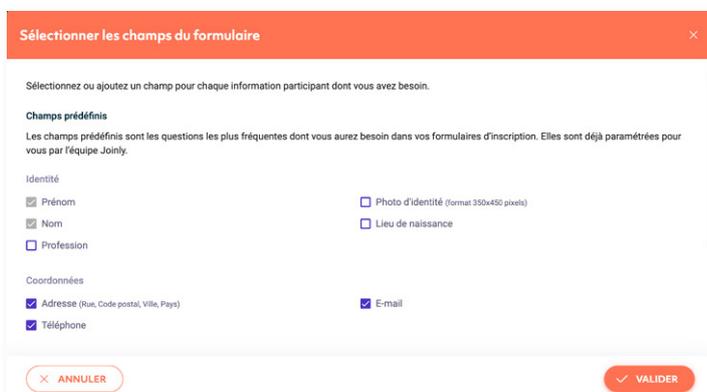
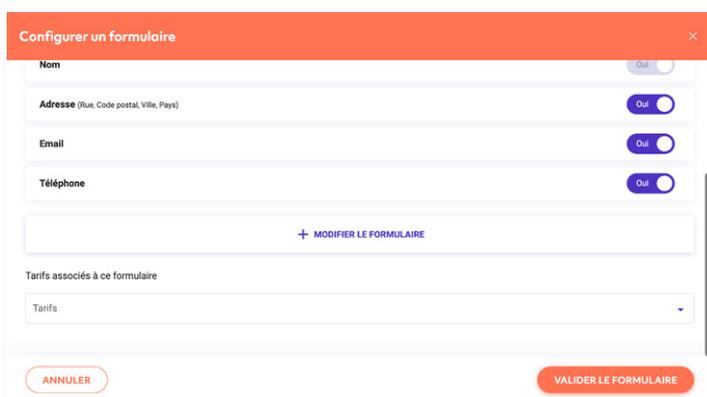
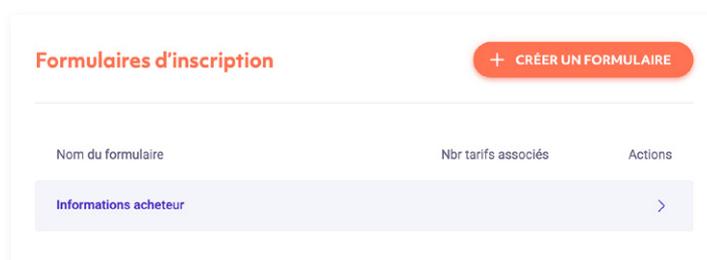
- Une quantité minimum : très utile pour des tarifs famille par exemple ! En effet, vous pouvez définir que le code promo ne sera valable que si l'adhérent sélectionne deux quantités, par exemple un tarif enfant et un tarif adulte, à vous de voir.

- Limiter l'utilisation à certains tarifs : un code promo peut être valable uniquement sur un tarif. Par exemple, si le code n'est valable que pour les jeunes, il est tout à fait possible de paramétrer un code dans ce sens !

Tout cela n'est évidemment pas obligatoire mais vous permet de contrôler et assurer un suivi des codes de réduction.

Etape 3 : Création de vos formulaires

Il est ensuite nécessaire de paramétrer un ou plusieurs formulaires qui seront adaptés à vos besoins ! Maintenant, c'est à vous de jouer, cliquez sur **Créer un formulaire**.



Pour commencer, donnez-lui tout d'abord un petit nom puis cliquez sur **Modifier le formulaire** afin d'accéder à la sélection des champs !

Ajoutez les champs qui vous permettrons de récupérer les informations sur vos adhérents. Deux types de champs s'offrent à vous :

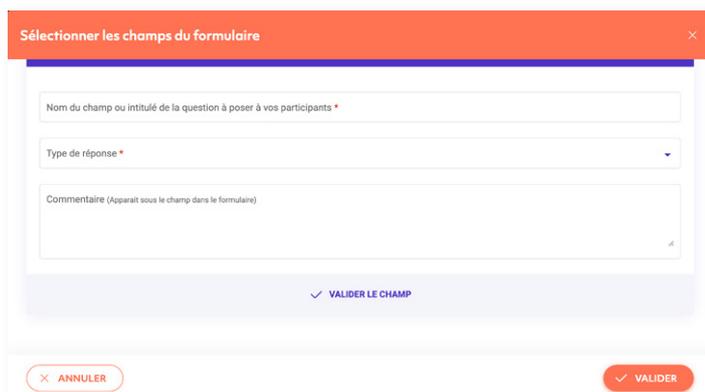
- Les champs prédéfinis, tels que le nom, le prénom ou le numéro de téléphone, en un clic sur les petites cases, ils seront ajoutés.

- Les champs personnalisables, comme chaque association est différente, vous avez la possibilité de créer des champs qui vous sont propres et de définir le type de réponse que vous attendez : un fichier à charger, une date...

Pour paramétrer ces champs, cliquez sur **Créer un champ personnalisé** ! Une petite fenêtre va alors s'ouvrir en bas, descendez un peu et créez ce champ.

Attention : n'oubliez de cliquer sur « Valider le champ » avant de valider votre formulaire avec le bouton de validation orange. Sinon, votre champ personnalisé ne sera pas enregistré.

Pour plus de lisibilité, n'hésitez pas à utiliser les titres de séparation ! Vous avez aussi la possibilité de changer l'ordre de vos tarifs en sélectionnant un tarif puis en le déplaçant à l'endroit souhaité !



Petite astuce : certains champs de votre formulaire sont obligatoires ? N'hésitez pas à cocher la case afin d'obliger vos adhérents à remplir ces informations essentielles ! Une fois votre premier formulaire créé, n'hésitez pas en créer d'autres ! Par exemple, il est possible de créer un formulaire adulte et un formulaire enfant en fonction des informations que vous avez besoin de récupérer.

Etape 4 : Configuration des moyens de paiement

Passons à l'étape suivante et paramétons vos moyens de paiement et les options de votre collecte.

Sur JOINLY, il est possible de paramétrer plusieurs types de paiement :

Les paiements à gestion automatique :

- Paiement par Carte Bancaire en 1 ou plusieurs fois (jusqu'à 4 fois maximum)

Les paiements à gestion manuelle :

- Sélectionner le bouton « Autres moyens de paiement » pour permettre le paiement partiel ou complet d'une commande par coupons.

Pour la gestion des différents modes de paiements, comme les chèques, virement ou espèces, nous avons prévu un bouton spécifique, disponible dans l'onglet « inscriptions » de votre collecte afin de vous permettre de renseigner manuellement, dans votre espace JOINLY, une inscription via un de ces modes de paiement. Cela vous permettra de centraliser l'ensemble de vos données sur votre compte.

En ce qui concerne les paiements en Carte Bancaire, les inscriptions sont automatiquement validées et les participants recevront tout de suite la confirmation ainsi que le E-Billet !

Pour les paiements à gestion manuelle, l'adhérent recevra d'abord un mail de confirmation. C'est ensuite à vous de valider l'inscription afin que l'E-Billet soit envoyé à vos adhérents !

Etape 5 : Configuration des options & mise en ligne

Vous avez ensuite la possibilité de modifier l'apparence de votre page d'inscription afin qu'elle soit aux couleurs de votre association ! Vous pouvez également insérer un logo et un bandeau de votre choix.

En ce qui concerne la communication avec vos adhérents, vous pourrez personnaliser un certain nombre d'éléments afin que vos adhérents aient le plus d'informations possible !

Vous pouvez ainsi ajouter un message de confirmation et les coordonnées de l'organisateur sur le mail de confirmation que vos adhérents vont recevoir. En ce qui vous concerne, vous pouvez aussi paramétrer qui recevra les notifications lors d'une nouvelle commande (autant de personnes que vous le souhaitez !)

The screenshot shows a configuration interface for the registration page appearance. It includes sections for 'Couleur des titres et boutons' (set to 'Orange saumon (#FF7352)'), 'Logo de votre page d'inscription' (set to 'Logo de la structure'), and 'Bannière de votre page d'inscription' (set to 'Image par défaut Joinly'). A preview image at the bottom shows a group of people in various sports poses with a red ribbon graphic.

The dialog box allows for personalizing the E-Billet confirmation. It features a section for 'Image sur le E-Billet' with a dropdown menu set to 'Logo de la structure' and a preview of the logo. Below, there is a 'Couleur' section for the banner color. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Le E-Billet est aussi personnalisable afin que celui-ci puisse être adapté à vos besoins. Pour cela cliquez sur **Voir et configurer le E-Billet**.

Vous pourrez ensuite modifier plusieurs éléments :

- Insérer l'image de votre choix
- Personnaliser la couleur
- Ajouter un message personnalisé
- Visualiser l'aperçu du E-Billet

Dernier détail, vous pouvez protéger votre page d'inscription par le biais d'un mot de passe, ainsi seuls ceux qui auront ce code pourront s'inscrire !

Il ne vous reste donc plus qu'à mettre en ligne la page d'inscription de votre activité !

Vous souhaitez la garder au chaud et la mettre en ligne un peu plus tard, c'est possible ! Laissez votre activité en statut **Brouillon**.

Astuce : plus besoin d'enregistrer ou valider : dès que vous saisissez une information ou une modification, JOINLY l'enregistre automatiquement !

Mise en ligne Brouillon

Statut "Brouillon" : Testez les formulaires et les moyens de paiement

Votre page est actuellement en statut "Brouillon". Personne ne peut accéder à votre page.

Nous vous recommandons de tester le parcours d'inscription avant de mettre votre page en ligne. ATTENTION : En statut "Brouillon", aucune commande ne pourra être validée.

[VOIR ET TESTER LA PAGE D'INSCRIPTION](#)

Vous êtes satisfait de votre page ? Mettez la en ligne !

Lorsque vous êtes satisfait du paramétrage de votre page d'inscription (tarifs, formulaires, etc...) vous pouvez la mettre en ligne. Vous pourrez revenir au statut "Brouillon" à tout moment ici ou via le sélecteur de statut de la page. [Aide sur les statuts de page](#)

[METTRE LA PAGE EN LIGNE](#)

Bonus : Personnalisez votre lien URL !

Vous pouvez tout à fait ajouter certains mots dans votre lien, cependant attention aux slashes, ils risqueraient de rendre votre page d'inscription illisible !

Comment mes adhérents peuvent-ils s'inscrire ?

Une fois votre activité paramétrée, il est grand temps de la diffuser auprès de vos adhérents ! Pour cela, il vous suffit de récupérer le lien de la page d'inscription et de le communiquer aux adhérents ! Plusieurs méthodes s'offrent à vous : réseaux sociaux, sites internet, emailings, sms, flyers, à vous de jouer.

Est-il possible de modifier une activité en ligne ?

Une fois que la page d'inscription de votre activité sera mise en ligne, et même après avoir reçu des inscriptions, vous avez évidemment la possibilité d'y effectuer des modifications.

MES FINANCES

Vous avez validé votre compte et récupéré vos premières inscriptions ? Il est temps de vous reverser la somme collectée par CB ! Pour cela, c'est très simple.

Sélectionnez la collecte concernée par votre reversement, le montant que vous souhaitez reverser ainsi que le libellé du reversement.

Attention : le libellé de doit pas excéder 35 caractères (espaces inclus) et ne doit pas comporter de caractères spéciaux comme des tirets ou slash.

Reverser de l'argent sur votre compte bancaire

i Votre solde est actuellement de 0 €. Vous ne pouvez effectuer aucun reversement.

Vous pouvez choisir de reverser un montant associé à n'importe quelles collectes Joinly que vous avez créées.

Source du reversement ▼

Montant du reversement

Libellé du reversement

EFFECTUER LE REVERSEMENT

Vous pouvez choisir de vous reverser la totalité du solde ou seulement une partie, à vous de voir ! Vous pouvez effectuer ces reversements quand cela vous chante !

Une fois que votre reversement effectué, rendez-vous dans l'onglet **Historique**, vous pourrez y retrouver la liste de tous les reversements effectués du plus récent au plus ancien ainsi qu'un justificatif de reversement pour chacune de ces transactions.

SUIVI DE VOS INSCRIPTIONS

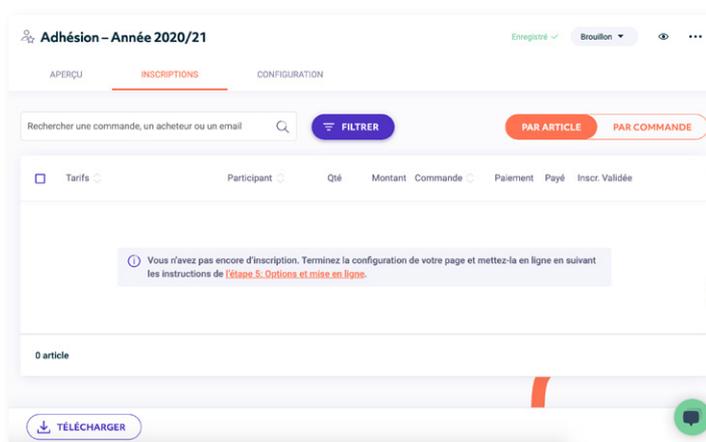
Ça y est ! Vous avez mis en ligne une page d'inscription, récupéré vos premières inscriptions et vos premiers paiements. Il est donc temps de suivre et récupérer les différentes informations dont vous avez besoin pour gérer votre structure.

Pour commencer, vous êtes notifié à chaque fois qu'un adhérent s'inscrit sur une de vos pages si vous avez activé la fonctionnalité correspondante dans les options ! Par défaut, c'est le contact organisateur décrit à l'étape 1 de la configuration qui sera notifié par e-mail. Mais pour rappel, vous avez la possibilité de modifier cela et d'ajouter des contacts à notifier dans la partie **Options & Mise en Ligne**.

Pour visualiser l'ensemble de vos commandes, rendez-vous **Cotisations et événements** et cliquez sur votre activité ! Vous pouvez ensuite cliquer sur l'onglet **Inscriptions** afin d'avoir la liste de l'ensemble des adhérents inscrits.

Vous avez ici la possibilité d'effectuer plusieurs actions, grâce au bouton **Télécharger** en bas à gauche de la page, ou en sélectionnant certaines lignes :

- Télécharger vos données en un fichier Excel ou CSV
- Télécharger tous les E-billets
- Télécharger les fichiers déposés par vos adhérents !



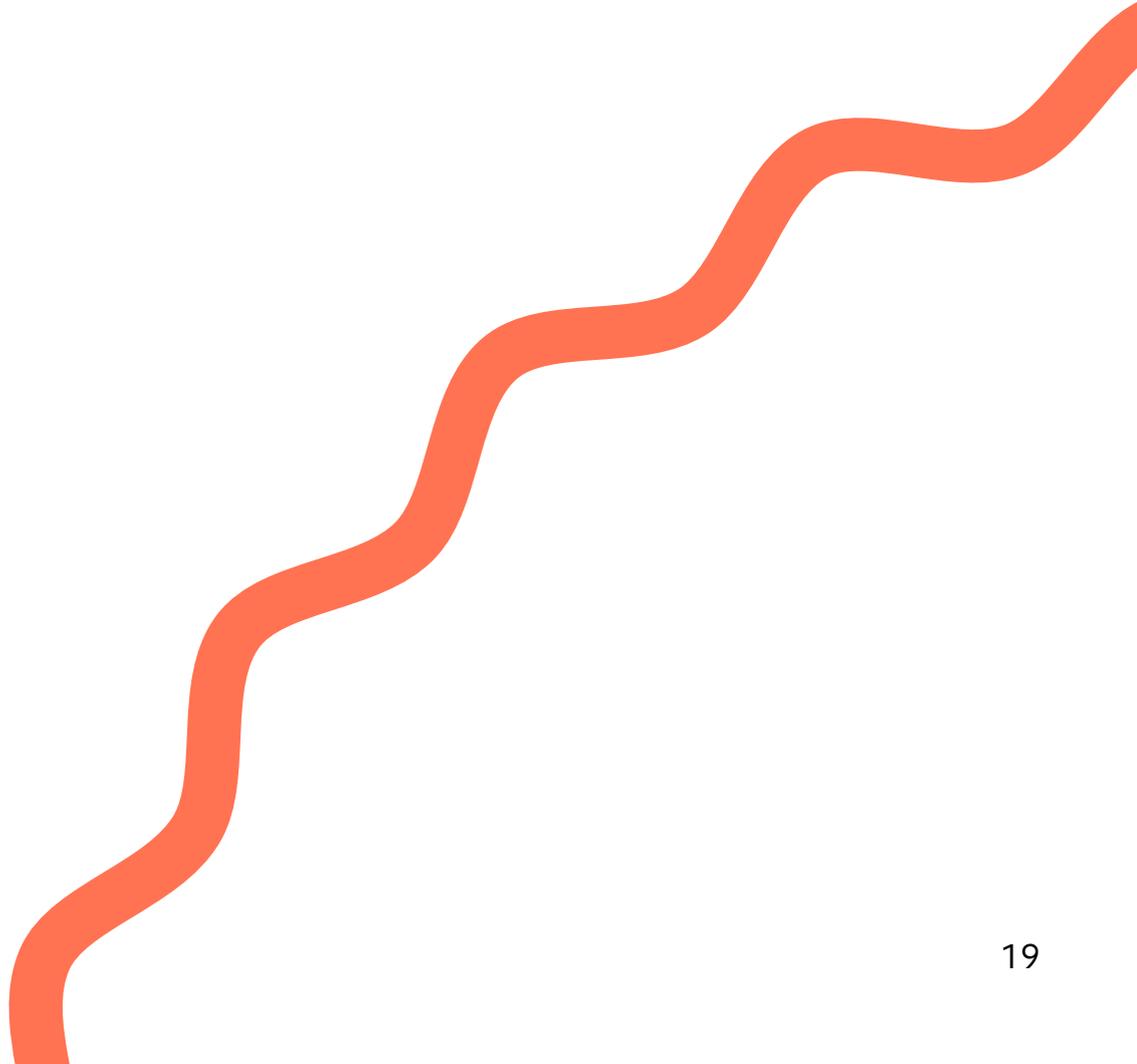
Vous pourrez également obtenir plus d'informations sur un adhérent en cliquant sur la commande concernée. Vous pourrez ainsi accéder à l'ensemble des informations sur cet adhérent et télécharger les pièces déposées uniquement pour la commande concernée. Vous pourrez notamment accéder au détail d'une commande, aux informations concernant l'acheteur et les modalités de paiement et visualiser et modifier le formulaire de chaque inscription.

Attention : Les formulaires fédéraux ne sont pas modifiables sur certaines parties.

D'autre part, en consultant une commande spécifique, vous accédez aux fonctionnalités vous permettant de gérer les paiements. En effet, pour chaque commande, vous aurez accès à un certain nombre d'informations.

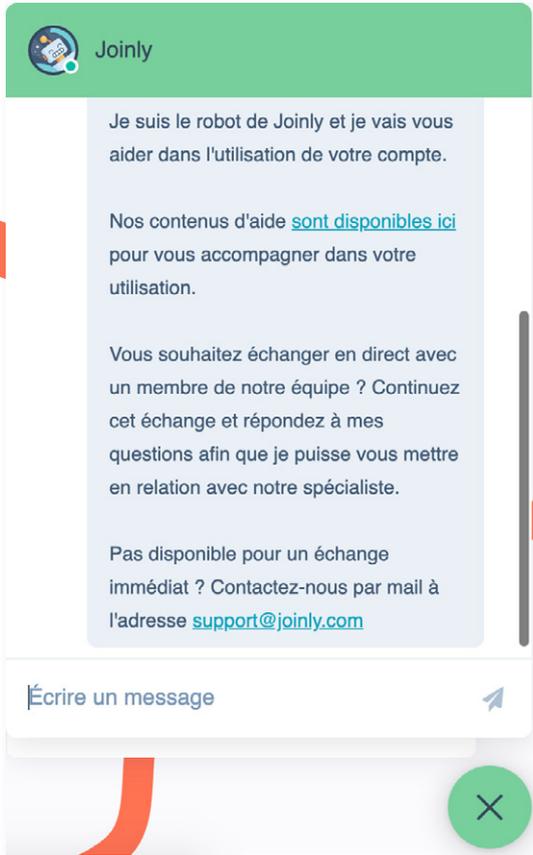
Vous aurez la possibilité d'indiquer que les adhérents ayant choisi le paiement différé ont payé leur commande dans la rubrique **Paiement** ! (Par exemple, s'ils doivent vous déposer un chèque). Pour cela rien de plus simple, dans la liste déroulante modifiez le statut et sélectionnez **Payé**.

En ce qui concerne un paiement en plusieurs fois, vous aurez une visibilité sur les dates d'échéances des paiements ainsi que le statut (Payé, en attente ou en échec). Il arrive parfois que certaines échéances soient en échec, dans ce cas-là, les adhérents reçoivent un mail leur permettant de régulariser cette échéance. Pas de panique ! Vous avez également la possibilité de relancer les adhérents, autant de fois que vous le souhaitez depuis le détail de la commande !



CONCLUSION

Vous êtes maintenant de vrai(e)s expert(e)s dans la création et le lancement d'une activité, dans le suivi de vos inscriptions ainsi que de vos paiements !
Merci de nous accorder votre confiance et d'avoir choisi notre outil pour vous accompagner dans la gestion de votre association !



Vous avez une question ?

N'hésitez pas à prendre connaissance de nos contenus d'aide [disponible ici](#) ou sur votre compte Joinly.

Notre équipe support est également disponible pour vous accompagner :

- Par **chat**, du **Lundi au Vendredi** entre **9h et 18h** depuis votre compte JOINLY
- Par **mail** à l'adresse **support@joinly.com**